

Действующая редакция
(Утверждены распоряжением
от 23.11.2022 № 145
в редакции распоряжения
от 04.07.2024 № 155
с изменениями 2025 г.)

**Методические рекомендации
для организации и проведения научных мероприятий
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок организации и проведения научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).

1.2. Научные мероприятия в РГПУ им. А. И. Герцена проводятся в целях:

- обеспечения развития и укрепления сотрудничества в сфере науки и инноваций;
- организации научной коммуникации по актуальной научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической проблематике, в том числе по результатам исследований, выполняемых в Университете;
- развития научно-исследовательской деятельности по основным научным направлениям РГПУ им. А. И. Герцена.

1.3. В зависимости от целей и формата, а также количества и статуса участников выделяются следующие виды научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена:

1.3.1. научный конгресс — масштабный съезд представителей научно-образовательных организаций для публичного обмена мнениями по вопросам международного значения, совместного обсуждения крупных научных проблем;

1.3.2. научный форум — крупное мероприятие, представляющее собой совокупность площадок (круглые столы, панельные дискуссии и др.) для представления широкого спектра мнений по заявленной научной проблематике;

1.3.3. симпозиум — встреча специалистов одной или нескольких смежных отраслей науки, организуемая для представления и последующего обсуждения научных докладов конкретной проблематики;

1.3.4. научная конференция — организационная форма публичного представления достижений и обмена мнениями в определенной сфере научной деятельности; при включении в программу интерактивных мероприятий (круглые столы, мастер-классы, научно-практические семинары и др.) конференция может называться научно-практической;

1.3.5. круглый стол — организационная форма публичного обсуждения заявленной проблемы, где каждый участник является проponentом; может являться частью более крупного мероприятия (конференция, форум);

1.3.6. научный (научно-практический) семинар — организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности; научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе;

1.3.7. при необходимости могут быть организованы научные мероприятия, не учтенные в п. 1.3.1–1.3.5 (например, научно-просветительские лекции, мастер-классы и др.).

1.4. По статусу научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена подразделяются на:

1.4.1. международные — в состав организационного и/или программного комитетов входят не менее трех представителей иностранных государств; к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций и/или граждане зарубежных стран; если таких представителей нет, статус мероприятия не соответствует международному;

1.4.2. всероссийские с международным участием — в состав организационного и/или программного комитетов входят не менее трех представителей российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций и/или граждане зарубежных стран; если таких представителей нет, статус мероприятия не соответствует всероссийскому с международным участием;

1.4.3. всероссийские — в состав организационного и/или программного комитетов входят не менее трех представителей российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители регионов России; если таких представителей нет, статус мероприятия не соответствует всероссийскому;

1.4.4. региональные — в состав организационного и/или программного комитетов входят не менее трех представителей российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители других научных и образовательных организаций Санкт-Петербурга и Ленинградской области; если таких представителей нет, статус мероприятия не соответствует региональному;

1.4.5. межвузовские — к участию в мероприятии приглашены представители других вузов;

1.4.6. в остальных случаях научное мероприятие имеет статус университетского.

1.5. Научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена могут проводиться как в очном формате (включая очные мероприятия с возможностью дистанционного участия), так и виртуально (дистанционно). Проведение научных мероприятий в заочном формате не предусмотрено.

2. Формирование перечня научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий

2.1. Научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена проводятся в соответствии с перечнем научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий (далее — Перечень научных мероприятий).

2.2. Решение о подаче заявки на включение в Перечень научных мероприятий принимает ученый совет структурного подразделения, инициирующего проведение

научного мероприятия (далее — Подразделение-инициатор), или руководитель Подразделения-инициатора.

2.3. Формирование и утверждение Перечня научных мероприятий осуществляется поэтапно:

2.3.1. Перечень научных мероприятий на очередной учебный год формируется управлением научных исследований на основании заявок, поданных Подразделением-инициатором с 15 мая по 30 июня. Заявки на включение мероприятий в Перечень научных мероприятий оформляются и подаются в личном кабинете структурного подразделения в сети Интернет на портале <https://herzenconf.ru/>.

2.3.2. Перечень научных мероприятий утверждается проректором по научной работе, размещается на официальном сайте Университета и направляется руководителям структурных подразделений.

2.4. При необходимости в Перечень научных мероприятий могут быть внесены изменения:

2.4.1. Для рассмотрения возможности внесения мероприятия в Перечень научных мероприятий направляется служебная записка (Приложение № 1 к настоящим Методическим рекомендациям) с приложением данных для подготовки приказа о проведении мероприятия (Приложение № 2 к настоящим Методическим рекомендациям) от руководителя Подразделения-инициатора на имя начальника управления научных исследований не позднее чем за 2 месяца до даты начала мероприятия.

2.4.2. Для рассмотрения возможности исключения мероприятия из Перечня научных мероприятий направляется служебная записка (Приложение № 3 к настоящим Методическим рекомендациям) от руководителя Подразделения-инициатора на имя начальника управления научных исследований не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала мероприятия.

2.4.3. Для рассмотрения возможности изменения дат проведения мероприятия или его названия направляется служебная записка (Приложение № 4 к настоящим Методическим рекомендациям) от руководителя Подразделения-инициатора на имя начальника управления научных исследований не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала мероприятия.

2.5. Служебные записки в соответствии с п. 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 направляются по системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее — СЭД) на согласование.

2.6. Изменение в Перечень научных мероприятий вносится на основании служебной записки начальника управления научных исследований, согласованной с проректором по научной работе.

2.7. Настоящие Методические рекомендации не регламентируют проведение научного мероприятия, не включенного в Перечень научных мероприятий.

3. Организаторы научного мероприятия. Программный и организационный комитеты

3.1. Для мероприятий, указанных в п. 1.3.1–1.3.4, формируются программный и организационный комитеты.

3.2. Состав программного комитета определяется тематикой научного мероприятия. К участию в работе программного комитета приглашаются ведущие специалисты из числа

научно-педагогических работников Университета, а также представители внешних организаций. Включение специалиста в программный комитет возможно только на основании его устного или письменного согласия после ознакомления с конкретными задачами, которые будут ему поручены.

3.3. Руководство работой программного комитета осуществляет его председатель (сопредседатели).

3.4. Задачи программного комитета:¹

3.4.1. определение круга обсуждаемых научных проблем и предполагаемых участников научного мероприятия;

3.4.2. формирование программы мероприятия;

3.4.3. определение источников финансирования научного мероприятия;

3.4.4. информационное сопровождение научного мероприятия: подготовка информационных писем, пресс- и пост-релизов, резолюции и др.;

3.4.5. определение принципов отбора поступивших заявок;

3.4.6. рецензирование, отбор и подготовка к публикации материалов научного мероприятия;

3.4.7. подготовка отчета о проведении научного мероприятия (совместно с организационным комитетом).

3.5. Состав организационного комитета определяется набором конкретных задач организационного характера, которые необходимо решить для успешного проведения научного мероприятия. К участию в работе организационного комитета приглашаются работники соответствующих подразделений Университета, при необходимости — представители внешних организаций. Включение специалиста в организационный комитет возможно только на основании его устного или письменного согласия после ознакомления с конкретными задачами, которые будут ему поручены.

3.6. Руководитель Подразделения-инициатора или его заместитель по научной работе должны входить в состав организационного комитета в статусе председателя или сопредседателя.

3.7. Задачи организационного комитета:²

3.7.1. прием заявок и материалов от участников научного мероприятия, их предварительная (техническая) экспертиза;

3.7.2. оформление приглашений для участников научного мероприятия;

3.7.3. техническая помощь при оплате организационных взносов для участия в научном мероприятии;

3.7.4. визовая поддержка иностранных участников научного мероприятия;

3.7.5. подготовка помещений для проведения научного мероприятия;

3.7.6. организация работы справочно-информационной службы научного мероприятия (изготовление табличек, указателей, объявлений и др.);

3.7.7. техническое обслуживание научного мероприятия;

3.7.8. прием участников научного мероприятия (обеспечение прохода на территорию Университета, организация проживания иногородних участников и др.);

3.7.9. подготовка и тиражирование печатной продукции (программа научного мероприятия, раздаточные материалы, и др.);

¹ Представленный список задач носит информационно-рекомендательный характер.

² Представленный список задач носит информационно-рекомендательный характер.

3.7.10. подготовка отчета о проведении научного мероприятия (совместно с программным комитетом).

3.8. Составы программного и организационного комитетов научного мероприятия утверждаются приказом о проведении научного мероприятия.

4. Приказ и смета расходов на проведение научного мероприятия

4.1. Приказ о проведении научного мероприятия является основанием для организации и проведения научного мероприятия в Университете наравне с Перечнем научных мероприятий.

4.2. Приказ определяет набор организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения научного мероприятия, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц, составы программного и организационного комитетов, а также смету расходов. Подготовка приказа осуществляется прежде всего при проведении научных мероприятий, указанных в п. 1.3.1–1.3.4 (*изменения 2025 г.*).

4.3. Приказ о проведении научного мероприятия готовится управлением научных исследований на основе данных, предоставленных Подразделением-инициатором по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Методическим рекомендациям. Данные по указанной форме Подразделение-инициатор представляет в срок от 30 до 20 календарных дней до даты начала мероприятия (*изменения 2025 г.*).

4.4. Приказ о проведении научного мероприятия подписывается ректором или проректором по научной работе.

4.5. Смета расходов — основной финансовый документ, на основании которого осуществляется финансирование научного мероприятия. Смета является приложением к приказу о проведении научного мероприятия.

4.6. Смета готовится планово-финансовым управлением на основании служебной записки от Подразделения-инициатора. Служебная записка о содействии в подготовке сметы на проведение мероприятия с указанием доходов и расходов в соответствии с формой (Приложение № 5 к настоящим Методическим рекомендациям) направляется на имя начальника планово-финансового управления по СЭД на исполнение, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. Для подготовки служебной записки объем поступивших организационных взносов представитель Подразделения-инициатора узнает в отделе учета финансовых активов управления бухгалтерского учёта и финансового контроля, сделав запрос на электронную почту finactiv@mail.ru, с указанием названия мероприятия. Включение в смету расходов из средств организационных взносов возможно только в случае, если в оферте на заключение договора об участии в мероприятии стоимость услуг в явном виде включает услуги, соотносящиеся с направлениями планируемых расходов. В случае планирования оплаты труда членов программного или организационного комитетов из средств организационных взносов данное направление расходов также включается в смету на проведение научного мероприятия, а соотносящиеся с этим услуги — в оферту на заключение договора об участии в мероприятии.

4.7. Финансирование научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена может осуществляться из следующих источников:

- 4.7.1. организационные взносы участников;
- 4.7.2. средства спонсоров;

- 4.7.3. средства государственного задания;
- 4.7.4. средства грантов;
- 4.7.5. средства государственных программ и федеральных целевых программ;
- 4.7.6. средства Университета;
- 4.7.7. прочие источники.

4.8. Финансирование научного мероприятия за счет средств грантов, средств государственных программ и федеральных целевых программ, средств спонсоров осуществляется в соответствии со сметой расходов по проекту.

4.9. Финансирование научного мероприятия за счет организационных взносов участников осуществляется исключительно по оферте путем внесения средств на счет Университета. В оферте в явном виде указывается перечень услуг, входящих в стоимость организационного взноса. В смете расходов указывается размер организационного взноса участника мероприятия.

4.10. Размер организационного взноса формируется исходя из планируемых затрат на мероприятие и составляет не менее 1 000 рублей. При формировании суммы организационного взноса следует учитывать, что организационный взнос включает в том числе налог на добавленную стоимость 20 % и накладные расходы Университета. Объём накладных расходов Университета определяется планово-финансовым управлением, но не может превышать 20 % от общего объема собранных организационных взносов на проведение мероприятия. Для оценки стоимости работ по тиражированию раздаточных материалов, редакционно-издательской подготовке и изданию сборника материалов мероприятия необходимо обратиться за консультацией в издательство РГПУ им. А. И. Герцена; для оценки стоимости иных работ — в иные соответствующие структурные подразделения (*изменения 2025 г.*).

4.11. Финансирование научного мероприятия за счет средств Университета осуществляется при условии включения по инициативе Подразделения-инициатора соответствующей статьи расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с Регламентом составления, ведения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена», утвержденным приказом от 31.01.2023 № 0101-25/01.

4.12. Мероприятие может проводиться без финансового обеспечения, в этом случае смета расходов не составляется.

5. Информационное сопровождение научного мероприятия

5.1. Информационное сопровождение научного мероприятия включает:

- 5.1.1. подготовку и распространение информационных писем;
- 5.1.2. размещение информации о научном мероприятии на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена и на портале <https://herzenconf.ru> или на специализированном сайте мероприятия;
- 5.1.3. подготовку и распространение пресс-релиза (включая программу), пост-релиза, резолюции научного мероприятия;
- 5.1.4. обеспечение фото- и видеосъемки научного мероприятия;
- 5.1.5. обеспечение работы СМИ (пресса, телевидение);

5.1.6. организация прямого эфира.

5.2. Информирование научного сообщества о планируемом научном мероприятии осуществляется посредством рассылки информационных писем и размещения информации о научном мероприятии на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена и на портале <https://herzenconf.ru> или на специализированном сайте мероприятия. Настоящие Методические рекомендации устанавливают следующие этапы данной работы:

5.2.1. Первое информационное письмо размещается на указанных ресурсах в сети Интернет заблаговременно и включает следующую информацию:

5.2.1.1. название мероприятия, его статус (п. 1.4), вид (п. 1.3) и формат (п. 1.5);

5.2.1.2. место и даты проведения;

5.2.1.3. основные направления работы (круг обсуждаемых научных проблем);

5.2.1.4. организаторы;

5.2.1.5. условия участия (в т. ч. информация об организационном взносе) и публикации материалов;

5.2.1.6. сроки и формат подачи заявок на участие в мероприятии.

5.2.2. При финансировании научного мероприятия за счет организационных взносов первое информационное письмо публикуется не позднее чем за 3 месяца до даты начала мероприятия.

5.2.3. По решению организаторов научного мероприятия могут быть подготовлены дополнительные информационные письма.

5.2.4. Организационный комитет готовит анонс мероприятия для размещения его в новостной ленте официального сайта Университета и отправляет заявку на публикацию анонса при помощи кнопки «Предложить анонс» не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала мероприятия. Анонс должен содержать следующую минимальную информацию: название мероприятия, место и время проведения, круг обсуждаемых научных проблем, наименование Подразделения-инициатора, контактные данные организаторов, ссылку на информационное письмо.

5.3. По предварительной заявке организационного комитета управление по связям с общественностью может подготовить пресс-релиз мероприятия, обеспечить фото- и видеосъемку мероприятия, аккредитацию и работу СМИ, организацию прямого эфира.

5.4. В течение 3 календарных дней после проведения научного мероприятия организационный комитет готовит пост-релиз для размещения его управлением по связям с общественностью в новостной ленте официального сайта Университета.

5.5. Вся информация о научном мероприятии, включая информационные письма, программу, резолюцию мероприятия, а также ссылки на пресс- и пост-релизы, в обязательном порядке размещается на указанных в п. 5.1 ресурсах.

5.6. Использование логотипов Университета, фирменных цветов и шрифтов при подготовке информационной продукции должно осуществляться в полном соответствии с методическими рекомендациями по использованию фирменного стиля РГПУ им. А. И. Герцена, разработанными управлением по связям с общественностью.

6. Организация работы по подготовке и проведению научных мероприятий

6.1. Инициирование проведения научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена осуществляется Подразделением-инициатором.

6.2. Управление научных исследований при необходимости оказывает консультационную поддержку представителям Подразделения-инициатора и организационному комитету по всем вопросам организации и проведения научных мероприятий.

6.3. Организационное сопровождение научного мероприятия обеспечивает организационный комитет мероприятия. В своей работе комитет руководствуется настоящими методическими рекомендациями, иными локальными нормативными актами, а также законодательством Российской Федерации.

6.4. По согласованию с программным комитетом мероприятия организационный комитет выполняет задачи по подготовке мероприятия, взаимодействуя с управлениями и службами Университета, обеспечивающими соответствующую деятельность.

6.5. Подготовка оферты на заключение договора об участии в научном мероприятии и подготовка публичной оферты на заключение лицензионного договора на публикацию статьи в составе сборника материалов научного мероприятия осуществляется управлением научных исследований совместно с юридическим управлением не позднее чем за 3,5 месяца до даты начала научного мероприятия по инициативе Подразделения-инициатора.

6.6. Прием организационных взносов должен завершаться не позднее чем за месяц до даты начала научного мероприятия. В случае финансирования расходов из средств организационных взносов, требующих осуществления закупки у сторонних организаций, сбор организационных взносов заканчивается не позднее чем за 2 месяца до даты начала научного мероприятия. По завершении приема организационных взносов готовится смета расходов на проведение мероприятия в соответствии с разделом 4 настоящих методических рекомендаций.

6.7. Информационное сопровождение научного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящих методических рекомендаций.

6.8. Для организационно-технического сопровождения научного мероприятия оно должно быть включено в Перечень научных мероприятий в соответствии с разделом 2 настоящих методических рекомендаций.

6.9. Для проведения мероприятий в залах 4-го и 5-го корпусов по адресу набережная реки Мойки, д. 48 необходимо предварительное бронирование залов. Бронирование залов необходимо осуществить до подготовки проекта приказа о проведении мероприятия. Для обеспечения доступа в помещения 4-го или 5-го корпуса в приказе о проведении мероприятия должно быть указано лицо, ответственное за помещение на время проведения мероприятия. При проведении мероприятий в залах 4-го и 5-го корпусов необходимо руководствоваться Положением об использовании помещений 4 и 5 корпусов РГПУ им. А. И. Герцена.

6.10. Бронирование залов 4-го корпуса осуществляется путем отправки служебной записки от имени руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по воспитательной деятельности и молодежной политике по СЭД на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. В документе указывается следующая тема (наименование документа): «О бронировании залов».

6.11. Бронирование Большого конференц-зала 5-го корпуса осуществляется путем отправки служебной записки от имени руководителя Подразделения-инициатора на имя президента РГПУ им. А. И. Герцена по СЭД на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. В документе указывается следующая тема (наименование документа): «О бронировании залов».

6.12. Бронирование залов 5-го корпуса, кроме Большого конференц-зала, осуществляется путем направления информации на электронную почту ответственного сотрудника управления научных исследований, указанного на сайте РГПУ им. А. И. Герцена в разделе «Наука / Научные мероприятия на базе РГПУ им. А. И. Герцена» с указанием названия зала, даты и времени бронирования зала, а также назначения использования зала (пленарное заседание, секционное заседание и т.п.).

6.13. Проект приказа о проведении научного мероприятия готовит управление научных исследований в соответствии с разделом 4 настоящих методических рекомендаций не позднее чем за месяц до даты начала научного мероприятия. В случае финансирования расходов из средств организационных взносов, требующих осуществления закупки у сторонних организаций, проект приказа и сметы о проведении научного мероприятия готовится не позднее чем за 2 месяца до даты начала научного мероприятия.

6.14. Проект приказа о проведении научного мероприятия направляется на согласование по СЭД не позднее чем за семь рабочих дней до начала научного мероприятия.

6.15. Техническое сопровождение мероприятия осуществляется информационно-вычислительным центром управления информатизации по предварительной заявке секретаря организационного комитета / представителя организационного комитета, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося в распоряжении управления информатизации оборудования.

6.16. Проход участников мероприятия на территорию РГПУ им. А. И. Герцена осуществляется на основании заявки Подразделения-инициатора, направленной на согласование проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе по СЭД не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия, оформленной в соответствии с приказом от 23.11.2021 № 0108-14/01 «Об утверждении форм документов» (Приложение № 6 к настоящим Методическим рекомендациям).

6.17. При необходимости выдачи участникам научного мероприятия электронных сертификатов подготовку шаблона сертификата данного мероприятия по образцу (Приложение № 7 к настоящим Методическим рекомендациям) осуществляет управление научных исследований. Подготовка и отправку участникам электронных сертификатов осуществляет организационный комитет.

6.18. Тиражирование раздаточных материалов в соответствии со сметой проведения мероприятия осуществляется путем подачи заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции по СЭД от имени руководителя Подразделения-инициатора в соответствии с приказом от 06.04.2024 № 0101-133/01 «Об утверждении Регламента согласования заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции».

6.19. Издание сборника материалов мероприятия в издательстве РГПУ им. А. И. Герцена в соответствии со сметой проведения мероприятия при включении сборника в план редакционно-издательской деятельности осуществляется путем подачи «Заявки в РИС» по СЭД от имени руководителя Подразделения-инициатора с прикреплением всех материалов в соответствии с инструкцией на сайте РГПУ им. А. И. Герцена, размещенной в разделе «Издательство университета / Инструкция по созданию заявки в РИС». Сборники научных материалов мероприятия публикуются в

указанные в приказе сроки, не позднее чем через три месяца после даты проведения мероприятия.

6.20. Непосредственное проведение научного мероприятия осуществляет организационный комитет или представители Подразделения-инициатора. Во время проведения мероприятия, предусматривающего наличие организационного взноса, организационному комитету или представителю Подразделения-инициатора необходимо собрать у участников мероприятия, оплативших организационный взнос, заполненные, подписанные и датированные последним днем мероприятия акты сдачи-приемки оказанных услуг (в двух экземплярах). Акты и список участников по форме (Приложение № 8 к настоящим Методическим рекомендациям) передаются в управление научных исследований не позднее дня, следующего за днем окончания мероприятия. Управление научных исследований организует проверку, корректировку, подписание актов уполномоченным должностным лицом, передает экземпляры участников секретарю организационного комитета / представителю организационного комитета, экземпляры организации — в отдел учета финансовых активов управления бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее 4 рабочих дней с момента получения актов и списка участников.

6.21. Иное организационно-техническое сопровождение научного мероприятия осуществляется структурными подразделениями и сотрудниками Университета, указанными в приказе о проведении научного мероприятия, в рамках полномочий, определяемых данным приказом.

6.22. В случае если мероприятие имеет статус международного или всероссийского с международным участием, управление научных исследований направляет приказ о проведении научного мероприятия проректору по международной деятельности и интернационализации, а организационный комитет представляет в отдел по обеспечению международной деятельности информацию о всех иностранных участниках не позднее чем за две недели до начала мероприятия.

7. Отчет о проведении научного мероприятия

7.1. Отчет о проведении научного мероприятия и его результатах готовится в соответствии с формой (Приложение № 9 к настоящим Методическим рекомендациям) организационным комитетом совместно с программным комитетом в течение 14 календарных дней после проведения научного мероприятия и представляется в электронном виде в форматах docx и pdf (с подписью председателя организационного комитета) в управление научных исследований.

7.3. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, Правительства Российской Федерации и прочих организаций, представляются согласно условиям соответствующих договоров (соглашений).

8. Заключительные положения

8.3. Настоящие Методические рекомендации вступает в силу с момента их утверждения проректором по научной работе и действуют до их отмены или замены новыми методическими рекомендациями.

8.4. Контроль подготовки и проведения научных мероприятий в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций осуществляет проректор по научной работе.

Подразделение

Начальнику управления научных исследований
И. О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О рассмотрении возможности
внесения научного мероприятия
в Перечень научных мероприятий

Уважаемый (-ая) _____!

Прошу Вас рассмотреть возможность внесения в перечень научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий на 202__/202__ учебный год (*Название мероприятия*), которое пройдет (*место проведения*) в (*очном/дистанционном/смешанном*) формате (*дата проведения*).

Контактное лицо: (*Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты*).

Приложение: Данные для подготовки приказа о проведении мероприятия*

(**форма обязательна для заполнения по таким мероприятиям, как конференция, форум, конгресс или симпозиум. Для остальных мероприятий форма заполняется при необходимости подготовки приказа*).

Руководитель подразделения

И. О. Фамилия

Исполнитель: _____,
тел.: _____,
эл. почта: _____

Данные для подготовки приказа о проведении мероприятия

(название конференции/форума/семинара
(пример: Международной конференции «76-е Герценовские чтения»))

Дата проведения:

(пример: 18.10.2022–20.10.2022)

Время проведения:

(пример: 08:30 до 20:00)

Формат проведения:

(очный/дистанционный/смешанный)

Планируемое количество участников (общее количество участников/из них – зарубежных):

(пример: 100/40)

Место проведения, название залов и время резервирования залов:

(пример: 18.10.2022–19.10.2022 с 09:00 до 18:00 — набережная реки Мойки, д. 48, Гербовый зал)

Подразделение:

(название подразделения)

Руководитель подразделения:

(Ф. И. О., должность)

Лицо, ответственное за проведение мероприятия (директор института / декан факультета или заместитель директора института / декана факультета по научной работе):

(Ф. И. О., должность)

Представитель организационного комитета – контактное лицо:

(Ф. И. О., должность, телефон, электронная почта)

Краткое описание мероприятия (цель, пресс-релиз):**Наличие организационных взносов и иных привлеченных средств:**

(указать конкретный источник средств в соответствии с п. 4.6 Методических рекомендаций, а также электронный адрес мероприятия (для сбора копий квитанций и актов), адрес сайта при наличии (для размещения ofert, квитанции, актов), в случае отсутствия сайта требуется это указать для создания страницы конференции на сайте <https://herzenconf.ru/>).

Планируемые расходы:

(издание сборника и/или другой печатной продукции, закупка сувенирной продукции и т.д.)

Организационный комитет:

Председатель (или сопредседатели)

Заместитель председателя (при наличии)

Секретарь (при наличии)

Другие члены организационного комитета

Программный комитет:

Председатель (или сопредседатели)

Заместитель председателя (при наличии):

Секретарь (при наличии):

Другие члены программного комитета

ОБЯЗАТЕЛЬНО указывайте актуальную должность сотрудника РГПУ им. А. И. Герцена. Если сотрудник из другого учреждения/ другого города, указывайте место работы, должность, город.

Техническое сопровождение мероприятия (от управления информатизации): *да/нет*

Фотосъемка мероприятия, подготовка анонса и/или пресс-релиза по итогам мероприятия для размещения на сайте РГПУ им. А. И. Герцена, в СМИ и социальных сетях: *да/нет (уточнить, что именно необходимо)*

Шаблон сертификата: *да/нет*

Необходимость обеспечения продажи книжной продукции книжного магазина РГПУ им. А. И. Герцена на мероприятии: *да/нет*

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям

Подразделение

Начальнику управления научных исследований
И. О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

Об исключении мероприятия
из Перечня научных мероприятий

Уважаемый (-ая) _____!

Прошу Вас рассмотреть возможность исключения мероприятия из Перечня научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий на 202___/202___ учебный год (*указать название мероприятия и дату проведения*) в связи с _____ (*указать причину*).

Руководитель подразделения

И. О. Фамилия

Исполнитель: _____,
тел.: _____,
эл. почта: _____

*Подразделение*Начальнику управления научных исследований
И. О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О переносе сроков проведения мероприятия /
Об изменении названия мероприятия

Уважаемый (-ая) _____!

Прошу Вас рассмотреть возможность внесения изменений в Перечень научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий на 202__/202__ учебный год в связи с переносом даты проведения (*название*) с (*дата*) на (*дата*) / изменением названия мероприятия с _____ (*указать старое название мероприятия*) на _____ (*указать новое название мероприятия*).

Контактное лицо: (*Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты*).

Приложение: Данные для подготовки приказа о проведении мероприятия*

(*форма обязательна для заполнения по таким мероприятиям, как конференция, форум, конгресс или симпозиум. Для остальных мероприятий форма заполняется при необходимости подготовки приказа).

Руководитель подразделения

И. О. Фамилия

Исполнитель: _____,

тел.: _____,

эл. почта: _____

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям

Подразделение

Начальнику планово-финансового
управления
И. О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О подготовке сметы на проведение
(название мероприятия)

Уважаемый (-ая) _____!

Прошу Вас оказать содействие в подготовке сметы на проведение (название мероприятия)

Дата проведения:

Количество участников:

Контактное лицо: (Ф.И.О., должность, структурное подразделение, телефон и электронный адрес).

Планируемые расходы указаны ниже в таблице:

№	Доходы	Сумма, руб.
Всего:		
№	Расходы	Сумма, руб.
Всего:		

Руководитель подразделения

И. О. Фамилия

Приложение к приказу от 23.11.2021 № 0108-14/01
«СОГЛАСОВАНО»

**ЗАЯВКА НА ПРОХОД
на территорию и объекты университета**

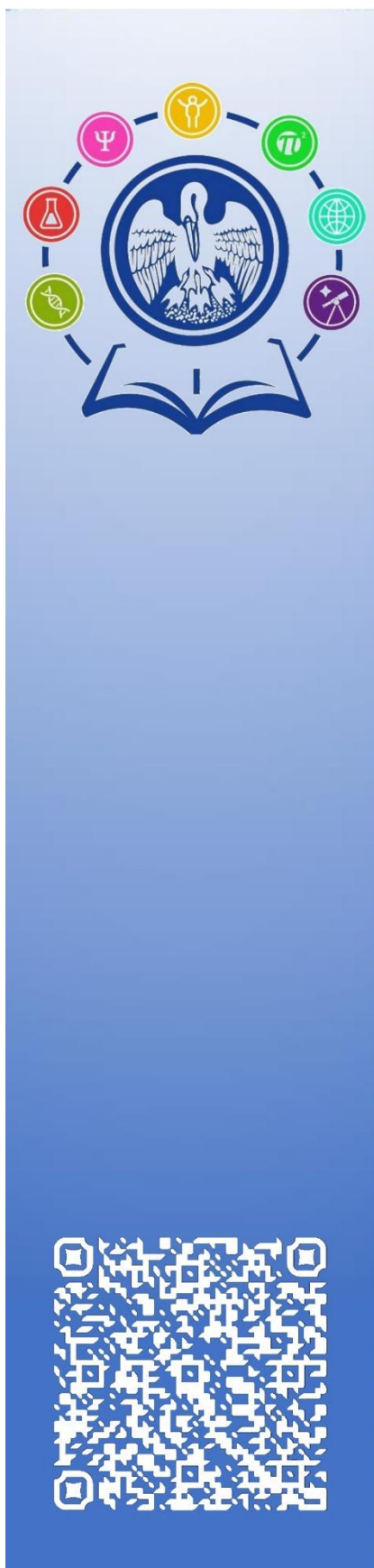
Дата посещения	
Адрес	
Цель посещения	
Основание	

УЧАСТНИКИ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Время прохода	Время выхода
1	2	3	4	5

Ответственный от университета	
Контактный телефон	

Руководитель структурного подразделения _____ /И. О. Фамилия/



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Российский
государственный педагогический
университет им. А. И. Герцена»



СЕРТИФИКАТ

участника научного мероприятия

«НАЗВАНИЕ
МЕРОПРИЯТИЯ»

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

ВЫСТУПИЛ(А) С ДОКЛАДОМ

Председатель
организационного комитета

Проректор по научной работе

г. Санкт-Петербург
2024 год

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по научной работе

_____ И. О. Фамилия

Список участников (название мероприятия в соответствии с приказом)

№ п/п	Ф.И.О. участника	Сумма, рублей

Подпись представителя организационного комитета

Отчёт о проведении научного мероприятия

(название мероприятия с указанием статуса мероприятия (международное, всероссийское с международным участием, всероссийское, региональное, межвузовское, университетское) и вида (научный конгресс, научный форум, научная конференция, круглый стол, научный (научно-практический) семинар и др.))

Тип мероприятия:

(научное, учебное, профориентационное, культурно-массовое, имиджевое и т.д.)

Формат проведения мероприятия:

(очный, очный с возможностью дистанционного участия, дистанционный)

Дата проведения:

(пример: 01.11.2022-03.11.2022)

Подразделение-инициатор:

(факультет, институт, НИЛ, филиал, центр и т.д.)

Участники мероприятия

Количество докладчиков: ____, из них

____ дистанционных,

____ очных,

из них представителей РГПУ им. А. И. Герцена ____

Общее количество выступлений (докладов):

прозвучало __ докладов из __ включенных в программу; из них __ пленарных и __ секционных докладов; из них ____ очных и ____ дистанционных докладов.

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Город	Страна	Название доклада	Выдан электронный сертификат (да/нет)
1.						

Количество слушателей (участников без доклада): ____, из них

____ дистанционных,

____ очных;

из них представителей РГПУ им. А. И. Герцена ____

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Город	Страна	Выдан электронный сертификат (да/нет)
1.					

Основные научные результаты (круг обсужденных проблем, результаты дискуссий, значимость мероприятия для развития науки):

Ссылка на сайт/страницу мероприятия (при наличии): _____

Ссылка на фото- и видеоматериалы (при наличии): _____

Освещение в СМИ, социальных сетях и в иных интернет-источниках (ссылки на пресс-релиз, новости и др.) (при наличии): _____

Ссылка на сборник материалов мероприятия (при наличии): _____

Основные результаты анализа анкет обратной связи участников мероприятия (при наличии):

Председатель
организационного комитета

(подпись)

И. О. Фамилия